RZESZOWSKI
DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 19* Rzeszów, dnia 31 grudnia 1949 r.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

Poz. 161.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY RZESZOWSKIEGO

z dnia 1. grudnia 1949 r. L. O. Org. II/5/22/49

w sprawie organizacji i szczegółowego podziału czynności Wydziału Personalnego Urzędu Wojewódzkiego Rzeszowskiego.

Na podstawie art. 35 i 36 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19. stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 55 z r. 1936) § 41 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13. sierpnia 1931 w sprawie organizacji Urzędów Wojewódzkich, oraz trybu załatwiania w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) oraz na podstawie zarządzenia Ministra Administracji Publicznej, oraz Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 15.paź dziernika 1949 r. w sprawie administrowania wydatkami osobowymi i rzeczowo - administracyjnymi i załatwiania spraw osobowych zespolonych organów Ministerstwa Rolnictwa i Ref. Rol., oraz w ślad zarządzenia mojego organizacyjnego z dnia 13. 1. 1949 r. L. O. Org. II/5/53/48 o utworzeniu Wydziału Personalnego zarządzam co następuje:

§ 1. **Postanowienia ogólne.**

Ustala się w następujących paragrafach niniejszego zarządzenia organizację i szczegółowy podział czynności wraz z rzeczowym podziałem akt Wydziału Personalnego.

§ 2. **Organizacja i zakres działania Wydziału Personalnego.**

Wydział Personalny (znak Pers.) obejmuje sprawy osobowe wszystkich funkcjonariuszów Urzędu Wojewódzkiego, oraz podległych i nadzorowanych przez Wojewodę władz i urzędów administracji ogólnej i organów wykonawczych samorządu terytorialnego, sprawy polityki personalnej, sprawy ruchu służbowego i ewidencji personalnej, sprawy doboru i szkolenia personelu, oraz sprawy wynikające z naruszenia obowiązków służbowych.

W związku zaś ze skoncentrowaniem i usprawnieniem techniczno - biurowej pracy w dziedzinie spraw osobowych administracji rolnictwa i reform rolnych i utworzeniem na skutek tego w myśl powołanego zarządzenia Ministra z dnia 17. października w Wydziale Personalnym, Oddziału Osobowego Administracji Rolnictwa i Reform Rolnych, załatwia Wydział Personalny sprawy osobowe wszystkich pracowników administracji rolnictwa i reform rolnych, zarówno opłacanych z kredytów wyodrębnionych w budżecie Ministerstwa Administracji Publicznej, jak i z kredytów umieszczonych w budżecie Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych (oświata rolnicza, plan inwestycyjny, fundusz ziemi i inne kredyty).

Wydział Personalny dzieli się na 4 Oddziały:

1) Oddział Szkolenia oraz Uprawnień i Obowiązków Pracowników (znak Pers. Szk.)
2) Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Państwowych (znak Pers. P.)
3) Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Samorządowych (znak Pers. S.),
4) Oddział Osobowy Administracji Rolnictwa i Reform Rolnych (znak Pers. Rol.).

1. **Oddział Szkolenia, oraz Uprawnień i Obowiązków Pracowników** obejmuje sprawy szkolenia pracowników, sprawy obowiązków i praw pracowników, sprawy wynikające z naruszenia obowiązków służbowych, oraz sprawy personalne o charakterze ogólnym.

2. **Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Państwowych** obejmuje sprawy zmian osobowych, ewidencji personalnej, kandydatów do służby, zawiązania i rozwiązania stosunku służbowego, przeniesień, urlopów, awansów, odznaczeń, delegacji służbowych i t. p., sprawy związane z ruchem służbowym.

3. **Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Samorządowych** obejmuje sprawy osobowe przewodniczących organów wykonawczych i ich zastępców, oraz niektórych pracowników administracji samorządowej w zakresie przewidzianym okólnikiem Nr. 42 z dnia 25. maja br. L. Dz. Pers. I—1/11/48 (Dz. Urz. M. A. P. Nr. 16, poz. 145).

4. **Oddział Osobowy Administracji Rolnictwa i Reform Rolnych** obejmuje sprawy osobowe wszystkich pracowników administracji rolnictwa i reform rolnych, zarówno opłacanych z kredytów wyodrębnionych w budżecie Ministerstwa Administracji Publicznej, jak i z kredytów umieszczonych w budżecie Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych (oświata rolnicza, plan inwestycyjny, fundusz ziemi i inne kredyty).

§ 3. **Szczegółowy podział czynności Wydziału Personalnego.**

1) **Oddział Szkolenia oraz Uprawnień i Obowiązków Pracowników** (znak Pers. Szk.) obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy ogólno - personalne (znak Pers. Szk. I.),
II. Eprawy szkolenia pracowników (znak Pers. Szk. II.),
III. Sprawy odpowiedzialności służbowej (znak Pers. Szk. III).

I. GRUPA SPRAW OGÓLNO - PERSONALNYCH

obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności:

1. Sprawy ogólno - organizacyjne, związane z organizacją pracy w Wydziale, oraz wynikające ze stosunku do Wydziału Ogólnego w zakresie organizacji i podziału czynności Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, oraz władz i urzędów podległych.
2. Sprawy osobowe z zakresu praw pracowników, a w szczególności:
   a) sprawy zaliczenia pracownikom czasu pracy do wysługi lat,
   b) sprawy dotyczące rehabilitacji pracowników karanych dyscyplinarnie,
   c) sprawy zezwoleń na zajęcia uboczne,
   d) sprawy wystąpień pracowników państwowych w charakterze rzeczoznawców,
   e) sprawy o charakterze ogólnym, dotyczące tabeli stanowisk służbowych i tytułów urzędowych.
3. Sprawozdawczość ogólna.
4. Sprawy ogólno - personalne nie objęte innymi komórkami organizacyjnymi.

II. GRUPA SPRAW SZKOLENIA PRACOWNIKÓW

obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności:

1. Sprawy zasad szkolenia i doszkalania pracowników.
2. Sprawy opracowywania planów szkolenia i doszkalania pracowników.
3. Sprawy dotyczące szkolenia praktykantów w okresie służby przygotowawczej.
4. Sprawy komisji egzaminacyjnych.
5. Sprawy egzaminów kwalifikacyjno - praktycznych pracowników i praktykantów.
6. Sprawy doszkalania i dokształcania pracowników pozostających w służbie (kursy, wykłady, konferencje szkoleniowe itp.
7. Sprawy pomocy naukowych (książki, skrypty itp.) wchodzących w zakres szkolenia pracowników.
8. Sprawy praktyk wakacyjnych słuchaczy uczelni wyższych i innych.
9. Sprawy nadzoru nad szkoleniem.
10. Sprawy pomocy kształcącym się pracownikom i praktykantom.
11. Sprawy szkolenia społeczno - politycznego pracowników i praktykantów.
12. Sprawozdawczość z zakresu szkolenia.
13. Inne sprawy z zakresu szkolenia.

III. GRUPA SPRAW ODPOWIEDZIALNOŚCI SŁUŻBOWEJ

obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności:

1. Sprawy skarg, zażaleń, doniesień itp. na działalność pracowników, naruszających obowiązki służbowe.
2. Sprawy dochodzeń przeciwko pracownikom w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych.
3. Przygotowanie projektów orzeczeń o nałożeniu kar porządkowych na pracowników, których stosunek służbowy ma charakter publiczno - prawny, oraz kar umownych na pracowników kontraktowych.
4. Sprawy kierowania dochodzeń w sprawach o naruszenie przez pracowników państwowych obowiązków służbowych na drogę postępowania dyscyplinarnego, sądowego, karnego względnie cywilnego lub do Komisji Specjalnej do Walki z Nadużyciami i Szkodnictwem Gospodarczym.
5. Sprawy składu osobowego Komisji Dyscyplinarnej przy Urzędzie Wojewódzkim.
6. Załatwianie wszelkich czynności wchodzących w zakres działania sekretariatu Komisji Dyscyplinarnej przy Urz. wojew.
7. Sprawy wykonania orzeczeń Komisji Dyscyplinarnej.
8. Sprawy gromadzenia materiałów (sprawozdań, zawiadomień) z inspekcji i kontroli, które posiadają znaczenie w zakresie naruszenia obowiązków służbowych.
9) Sprawy specjalnie zlecone przez wojewodę a dotyczące naruszenia obowiązków służbowych.
10. Sprawozdawczość z zakresu naruszenia obowiązków służbowych.

2. **Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Państwowych** (znak Pers. P.) obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy ruchu służbowego (znak Pers. P. I.),
II. Sprawy ewidencji personalnej pracowników państwowych (znak Pers. P. II.),
III. Sprawy ubezpieczeń społecznych (znak Pers. P. III.).

I. GRUPA SPRAW RUCHU SŁUŻBOWEGO

obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności:

1. Sprawy polityki personalnej odnośnie pracowników państwowych, a w szczególności doboru i uzupełnienia personelu Urzędu Wojewdzkiego oraz władz, urzędów i organów Wojewodzie podległych.
2. Sprawy zmian osobowych, a w szczególności:
   a) sprawy przyjęć do służby w ogóle,
   b) sprawy kandydatów do służby,
   c) sprawy zawiązania stosunku służbowego (nominacje, zawarcie umowy itp.),
   d) sprawy dopuszczenia do służby przygotowawczej,
   e) sprawy ślubowania służbowego,
   f) sprawy zwolnień od obowiązku składania egzaminów kwalifikacyjno - praktycznych,
   g) sprawy kwalifikowania pracowników i praktykantów, oraz sprawy komisji kwalifikacyjnych,
   h) sprawy uposażenia i wynagrodzenia pracowników i praktykantów, a w szczególności sprawy zasad, powstania zmiany i wygaśnięcia prawa do uposażenia i wynagrodzenia sprawy dodatków funkcyjnych i służbowych itp., sprawy zaliczenia (zaszeregowania) do grup uposażenia,
   i) sprawy awansów służbowych pracowników,
   j) sprawy przeniesienia na inne miejsce służbowe i delegacji służbowych,
   l) sprawy zwolnień ze służby, rozwiązania stosunku służbowego, przenoszenia w stan nieczynny i w stan spoczynku, zwolnienia i wystąpienia ze służby,
   ł) sprawy urlopów okolicznościowych (specjalnych) dla poratowania zdrowia i w celach szkoleniowych oraz ze względów publicznych,
   m) sprawy wojskowe pracowników (reklamacje, odroczenia itp.) w porozumieniu z Wydziałem Wojskowym.
3. Sprawy odznaczeń pracowników podległych Wojewodzie, oraz pochwał i uznań dla nich.
4. Sprawy kierowania pracowników podległych na komisje lekarskie, czynne przy Urzędzie Wojewódzkim.
5. Sprawy zaopatrzenia emerytalnego pracowników, oraz zaopatrzenia wdowiego i sierocego.
6. Inne sprawy związane z ruchem służbowym.

II. GRUPA SPRAW EWIDENCJI PERSONALNEJ PRACOWNIKÓW PAŃSTWOWYCH

obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności:

1. Sprawy etatów osobowych Urzędu Wojewódzkiego, oraz władz, urzędów i organów Wojewodzie podległych, a w szczególności opracowywanie wniosków do władz naczelnych, oraz rozdziału i kontroli etatów w porozumieniu z właściwymi Naczelnikami Wydziałów.
2. Prowadzenie ewidencji liczbowej etatów osobowych.
3. Prowadzenie ewidencji pracowników (ewidencja ruchu służbowego, karty ewidencyjne, tablice orientacyjne itp.).
4. Prowadzenie ewidencji osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej.
5. Prowadzenie ewidencji pracowników:
   a) pozostających na urlopach specjalnych (szkoleniowych, ze względów publicznych itp.),
   b) nie pełniących służby z powodu choroby, której czas trwania uzasadnia wstrzymanie uposażenia względnie wynagrodzenia, zwolnienie ze służby względnie przeniesienie w stan spoczynku,
   c) adresów pracowników Urzędu Wojewódzkiego.
6. Prowadzenie ewidencji osób, na które nałożono kary dyscyplinarne i porządkowe.
7. Sprawy urlopów wypoczynkowych pracowników.
8. Wystawianie legitymacji urzędowych pracownikom i prowadzenie rejestru legitymacji wystawionych
9. Wystawianie na podstawie akt osobowych wszelkich zaświadczeń, wynikających ze stosunków służbowych pracowników.

10. Opracowywanie wszelkich wykazów, zestawień statystycznych itp. z zakresu działania Wydziału Personalnego w sprawach osobowych pracowników państwowych.
11. Sporządzanie odpisów dokumentów celem pozostawienia ich w aktach osobowych pracowników w związku ze zwrotem oryginałów właścicielom względnie osobom uprawnionym.

III. GRUPA SPRAW UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności:

1. Dokonywanie zgłoszeń ubezpieczalniom społecznym o wstąpieniu do pracy i o wystąpieniu z pracy pracowników podległych Wojewodzie w celu ubezpieczenia:
   a) pracowników, których stosunek służbowy ma charakter publiczno - prawny na wypadek choroby i macierzyństwa,
   b) pracownikom, których stosunek ma charakter prywatno - prawny (umowny) na wypadek choroby, macierzyństwa, od wypadków, oraz ubezpieczenia emerytalnego.
2. Dokonywanie zgłoszeń ubezpieczalniom społecznym w celu ubezpieczenia rodzinnego.

3. **Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Samorządowych** (znak Pers. P.)

obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy ruchu służbowego (znak Pers. S. I.),
II. Sprawy ewidencji personalnej pracowników samorządowych (znak Pers. S. II.).

I. GRUPA SPRAW RUCHU SŁUŻBOWEGO

obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności:

1. Sprawy polityki personalnej w związkach samorządu terytorialnego na obszarze województwa.
2. Sprawy dotyczące zatwierdzania przez Ministra Administracji Publicznej wyborów prezydentów i wiceprezydentów miast wydzielonych, a w szczególności zasięganie opinii prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, oraz opracowanie i przedstawianie wniosków Ministrowi Administracji Publicznej (art. 23.ust . (2) dekretu z dnia 23. 11. 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego).
3. Sprawy zatwierdzania przez Wojewodę wyborów burmistrzów i wiceburmistrzów miast niewydzielonych na podstawie opinii prezydium powiatowej rady narodowej (art. 26 ust. 2 dekretu z dnia 23. 11. 1944 r. organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego).
4. Sprawy urlopów prezydentów, wiceprezydentów miast.
5. Inne sprawy dotyczące ruchu służbowego pracowników administracji samorządowej.

II. GRUPA SPRAW EWIDENCJI PERSONALNEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji personalnej pracowników administracji samorządowej (karty ewidencyjne).
2. Sprawozdawczość i statystyka z zakresu działania całego Oddziału Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Prcowników Samorządowych.

4. **Oddział Osobowy Administracji Rolnictwa i Reform Rolnych** (znak Pers. Rol.)

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy etatów osobowych,
2. Opracowywanie danych do preliminarza budżetowego w zakresie wydatków osobowych i rzeczowo - administracyjnych,
3. Zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego,
4. Sprawy przeniesień na inne miejsce służbowe i w stan spoczynku,
5. Sprawy zaszeregowań i awansów,
6. Sprawy zmiany tytułów i charakteru służbowego,
7. Sprawy kół kwalifikacyjnych,
8. Sprawy urlopów,
9. Sprawy odznaczeń,
10. Sprawy przyznawania nagród i zapomóg,
11. Sprawy praktyk wakacyjnych,
12. Sprawy doboru kandydatów na kursy,
13. Sprawy wstępnych dochodzeń w sprawach występków i wykroczeń służbowych,
14. Sprawy ewidencji personalnej, statystyki i sprawozdawczości.

§ 4. **Rzeczowy podział akt** (wykaz teczek) **dla celów kancelaryjnych.**

Wydział Personalny (znak Pers.)

1. **Oddział Szkolenia oraz Uprawnień i Obowiązków Pracowników** (znak Pers. Szk.)

obejmujące następujące sprawy (teczki):

I. **SPRAWY OGÓLNO - PERSONALNE** (znak Pers. Szk. I.).

1. Okólniki, zarządzenia, instrukcje,
2. Sprawy organizacyjne Wydziału oraz wynikające ze stosunku do Wydz. Ogólnego,
3. Sprawy z zakresu praw personelu (komisje weryfikacyjne, Rehabilitacja pracowników itd.),
4. Sprawy zezwoleń na zajęcia uboczne,
5. Sprawy dotyczące tabeli stanowisk służbowych i tytułów urzędowych.
6. Sprawozdawczość ogólna, dotycząca zakresu działania całego Wydziału,
7. . . . .
8. Różne.

II. SPRAWY SZKOLENIA PRACOWNIKÓW (znak Pers. Szk. II)

1. Okólniki, zarządzenia, instrukcje,
2. Plany i programy szkolenia,
3. Kursy (wykłady) szkoleniowe, szkolenie praktykantów,
4. Praktyki wakacyjne,
5. Pomoce naukowe (książki, skrypty itp.) prace naukowe, posiadające znaczenie dla szkolenia,
6) Komisje egzaminacyjne. — Egzaminy pracowników i praktykantów,
7. Nadzór nad szkoleniem,
8. Szkolenie społeczno - polityczne,
9. Pomoc kształcącym się pracownikom i praktykantom,
10. Sprawozdawczość z zakresu szkolenia,
11. . . . . . .
12. Różne.

III. SPRAWY ODPOWIEDZIALNOŚCI SŁUŻBOWEJ (znak Pers. Szk. III.)

1. Okólniki, zarządzenia, instrukcje,
2. Komisje dyscyplinarne,
3. Dochodzenia. Sprawozdania oraz zawiadomienia z inspekcji i kontroli, które posiadają znaczenie w zakresie odpowiedzialności służbowej pracowników państwowych,
4. . . . . . .
5. Różne.

2. **Oddział Ruchu Służboweo i Ewidencji Personalnej Pracowników Państwowych** (znak Pers. P)

obejmujące sprawy (teczki):

I. **SPRAWY RUCHU SŁUŻBOWEGO (znak Pers. P. I.)**

1. Okólniki, zarządzenia, instrukcje,
2. Kandydaci do służby państwowej (rejestr),
3. Sprawy osobowe poszczególnych pracowników czynnych Urzędu Wojewódzkiego (rejestr i według rejestru podteczka dla każdego pracownika).
4. Pracownicy zatrudnieni sezonowo w ambulansach lek.-dent. przy robotach wodno - melioracyjnych, drogowych i t. p.,
5. Uposażenie i wynagrodzenie, dodatki funkcyjne i służbowe pracowników.
6. Awanse pracowników państwowych.
7. Sprawy kwalifikowania personelu. Komisje kwalifikacyjne.
8. Odznaczenia pracowników podległych Wojewodzie.
9. Sprawy emerytalne, odprawy, zaopatrzenia wdowie i sieroce b. pracowników podległych Wojewodzie, wynikające

ze stosunku do władz skarbowych (Państwowego Zakładu Emeryt.).
10. Sprawy wojskowe pracownków państwowych (reklamacje, odroczenia itp.).
11. Sprawy osobowe poszczególnych czynnych pracowników we władzach, urzędach i organach terenowych podległych Wojewodzie (Starostwa powiatowe, powiatowe zarządy drogowe, rejonowe kierownictwo robót wodno - melioracyjnych), rejestr i według rejestru podteczka dla każdego pracownika.
12. . .. .
13. Różne.

II. SPAWY EWIDENCJI PERSONALNEJ PRACOWNIKÓW PAŃSTWOWYCH (znak Pers. P. II.)

1. Okólniki, zarządzenia, instrukcje.
2. Etaty stanowisk służbowych z działu:
   a) Administracji Publicznej,
   b) Komunikacji,
   c) Pracy i Opieki Społecznej,
   d) Zdrowia,
   d) Kultury i Sztuki,
   e) Kultury i Sztuki,
   g) Pomiarów,
   h) Budownictwa,
   i) Rolnictwa,
   j) Aprowizacji,
   k) Handlu Wewnętrznego.
3. Legitymacje urzędowe,
4. Osoby zdyskwalifikowane do służby państwowej (rejestr.),
5. Urlopy wypoczynkowe,
6. Sprawozdawczość i statystyka osobowa pracowników państw.,
7. Zmiany przydziału pracy pracownikom,
8. . . . . . .
9. Różne.

III. SPRAWY UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH (znak Pers. P. III.)

1. Okólniki, zarządzenia, instrukcje.
2. Zgłoszenia o rozpoczęciu i zakończeniu pracy, pracowników oraz o innych okolicznościach.
3. Ubezpieczenie rodzinne (zasiłki rodzinne, karty mleczne itp.).
4. . . . .
5. Różne.

3. Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Samorządowych (znak Pers. S.)

obejmuje następujące sprawy (teczki):

I. SPRAWY RUCHU SŁUŻBOWEGO (znak Pers. P. I.)

1. Okólniki, zarządzenia, instrukcje.
2. Kandydaci na stanowiska w związkach samorządu terytorialnego (rejestr).
3. Sprawy osobowe poszczególnych czynnych przewodniczących organów wykonawczych i zastępców zw. samorządu terytorialnego (rejestr i według rejestru podteczka dla każdego przewodniczącego i zastępcy).
4. Sprawy osobowe poszczególnych czynnych pracowników administracji zw. sam. terytorialnego (rejestr i według rejestru podteczka dla każdego pracownika).
5. . . . .
6. Różne.

II. SPRAWY EWIDENCJI PERSONALNEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH (znak Pers. S. II.)

1. Okólniki, zarządzenia, instrukcje.
2. Sprawy ewidencji personalnej pracowników samorządowych.
3. Sprawozdawczość i statystyka osobowa pracowników samorządowych.
4. . . . .
5. Różne.

4. Oddział Osobowy Administracji Rolnictwa i Reform Rolnych (znak Pers. Rol.)

obejmuje następujące sprawy (teczki):

1. Okólniki, zarządzenia, instrukcje.
2. Sprawy etatów osobowych.
3. Opracowywanie danych do preliminarza budżetowego w zakresie wydatków osobowych i rzeczowo, administracyjnych.
4. Zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego.
5. Przeniesienie na inne miejsce służbowe i w stan spoczynku, oraz zmiany przydziału pracy.
6. Sprawy zaszeregowań i awansów.
7. Uposażenia i wynagrodzenia, dodatki funkcyjne i służbowe pracowników, oraz zajęcia uboczne.
8. Sprawy zmiany tytułów i charakteru służbowego.
9. Sprawy opiniowania pracowników i list kwalifikacyjnych.
10. Sprawy urlopowe.
11. Sprawy odznaczeń.
12. Sprawy przyznania nagród i zapomóg.
13. Sprawy wojskowe pracowników (reklamacje, odroczenia).
14. Sprawy praktyk wakacyjnych.
15. Sprawy doborów kandydatów na kursy.
16. Sprawy wstępnych dochodzeń w sprawach występków i wykroczeń służbowych oraz sprawy unormowania stosunku służbowego z pracownikami aresztowanymi.
17. Kandydaci do służby państwowej.
18. Sprawy ewidencji personalnej, statystyka i sprawozdawczość.
19. Osoby zdyskwalifikowane do służby państwowej (rejestr).
20. Sprawy ubezpieczeń społecznych (zgłoszenia, zasiłki rodzinne itd.).
21. . . . .
22. Różne (legitymacje służbowe, uzupełnienia akt osobowych i t. d.).

§ 5. Aprobata.

Do ostatecznej aprobaty względnie decyzji Wojewody są zastrzeżone niezależnie od spraw, wyliczonych w § 19 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13. sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich, oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr 76, poz. 611), następujące sprawy:

1. Decyzje w sprawach polityki personalnej i etatów osobowych.
2. Decyzję o przyjęciu kandydatów do służby, mianowaniu i awansach, przeniesieniu na inne miejsce służbowe, zwolnieniu ze służby (rozwiązaniu stosunku służbowego) i przeniesieniu w stan spoczynku pracowników w ramach obowiązujących przepisów.
3. Zawieranie i podpisywanie umów służbowych z pracownikami kontraktowymi.
4. Decyzje o przydzieleniu pracowników zarówno referendarskich, jak i kancelaryjnych do służby w poszczególnych Wydziałach Urzędu Wojewódzkiego.
5. Wnioski przedstawione władzom naczelnym o mianowanie, awansowanie, przeniesienie na inne miejsce służbowe, przeniesienie w stan nieczynny i stan spoczynku, zwolnienie ze służby (rozwiązanie stosunku służbowego) pracowników.
6. Wnioski do Ministra Administracji Publicznej o zatwierdzenie wyboru prezydentów i wiceprezydentów miast wydzielonych.
7. Zatwierdzenie wyboru burmistrzów i wiceburmistrzów.
8. Decyzje o urlopach.
9. Decyzje o wdrożeniu i umorzeniu:
   a) dochodzeń służbowych.
   b) postępowania dyscyplinarnego.
10. Decyzje o skierowaniu sprawy przeciwko pracownikom na drogę postępowania sądowego, karnego i cywilnego, do Komisji Specjalnej do Walki z Nadużyciami i Szkodnictwem gospodarczym.
11. Decyzje o nakładaniu kar porządkowych na pracowników mianowanych, oraz kar umownych na pracowników kontraktowych.
12. Wnioski o nadanie odznaczeń pracownikom Wojewodzie podległym.
13. Zarządzenia o charakterze zasadniczym w zakresie szkolenia personelu.
14. Sprawy pochwał i uznań dla pracowników.
15. Sprawy, które Wojewoda do swojej decyzji względnie aprobaty na stałe lub czasowo zastrzeże.
16. Do ostatecznej decyzji względnie aprobaty Naczelnika Wydziału Personalnego należą wszelkie sprawy, nie zastrzeżone do ostatecznej decyzji względnie aprobaty Wojewody, Kierowników Oddziałów względnie imiennie upoważnionych pracowników Wydziału Personalnego, a nadto:
1. Podpisywanie legitymacji urzędowych pracowników podległych Wojewodzie z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wojewodzie.
2. Zaświadczenia wynikające ze stosunków służbowych pracowników, wystawione na podstawie akt osobowych.

3. Wszelkie pisma, sprawozdania, wykazy itp. przedstawiane władzom naczelnym — o ile nie są zastrzeżone do aprobaty względnie decyzji Wojewody.

Kierownikom Oddziałów Wydziału Personalnego porucza się samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym, ani rzeczowym. — Ponadto mogą być poszczególni pracownicy w oddziałach upoważnieni przez Wojewodę na wniosek Naczelnika Wydziału Personalnego do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub mniejszym zakresie.

§ 6. Postanowienie końcowe.

Pracownicy Oddziału Osobowego Administracji Rolnictwa i Ref. Rolnych pozostają na etacie Ministerstwa Administracji Publicznej nie wyodrębnionych w myśl wyżej wymienionego zarządzenia Ministra Administracji Publicznej, oraz Rolnictwa i Reform Rolnych.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie bezzwłocznie z tym, że odnośnie zakresu działania Oddziału Osobowego Administracji Rolnictwa i Ref. Rol. obowiązuje od dnia 1. stycznia 1949 r. i jest uzupełnieniem zarządzenia z dnia 13. stycznia 1949 r. L.O.Org. II/5/53/48 w sprawie utworzenia Wydziału Personalnego (Rzeszowski Dziennik Wojewódzki Nr 1 ex 1949 r. poz. 3).

Poz. 162.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY RZESZOWSKIEGO

z dnia 27. grudnia 1949 r.

L. O. Org. II/5/70/49 w sprawie połączenia Wydziału Opieki Społecznej i Wydziału Spraw Inwalidzkich.

Na podstawie art. 35 i 36 rozporządzenia Prezydenta Rzpl. z dnia 19. stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 55 z roku 1936) § 41 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18. 8. 1931 r. w sprawie organizacji Urzędów Wojewódzkich, oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr 75, poz. 611) oraz na podstawie okólnika Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 20. grudnia 1949 r. Nr Op. I. 8206/3/49 w sprawie połączenia Wydziałów Opieki Społecznej i Spraw Inwalidzkich zarządzam co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne.

Znosi się dotychczasowy Wydział Opieki Społecznej, oraz Wydział Spraw Inwalidzkich i tworzy się w miejsce ich jeden Wydział — „Wydział Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej", przy czym z dotychczasowego zakresu czynności Wydziału Opieki Społecznej wyłącza się sprawy opieki nad dziećmi do lat 3-ch oraz nad kobietami ciężarnymi, karmiącymi i włącza się je do Wydziału Zdrowia — Centralnej Wojewódzkiej Poradni ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka.

§ 2. Organizacja i zakres czynności Wydziału Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej.

Wydział Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej (znak IPS.) dzieli się na 4 oddziały:

1. Planowania i Nadzoru (znak IPS/Pl)
2. Produktywizacji Inwalidów (znak IPS/Inw.)
3. Akcyj Państwowych (znak IPS/HP)
4. Akcyj Samorządowych (IPS/AS)

Oddział Planowania i Nadzoru

obejmuje sprawy:

1. Opracowywanie planów inwestycyjnych, gospodarczych i zaopatrzenia,
2. Opracowywanie planów sieci zakładów produktywizacji inwalidów i zakładów pomocy społecznej,
3. załatwianie spraw dotyczących nadawania regulaminów dla zakładów pomocy społecznej,
4. opracowywanie i opiniowanie projektów preliminarzy budżetowych,
5. rozporządzenie materiałowych i finansowych środków pomocy
6. opiniowanie budżetów związków samorządowych z zakresu pomocy społecznej,
7. nadzór nad wykonaniem planów inwestycyjnych,
8. załatwianie spraw związanych z działalnością inwalidzkich komisji lekarskich,
9. załatwianie spraw związanych z działalnością komisyj opieki społecznej i opiekunów społecznych,
10. załatwianie odwołań od orzeczeń podległych urzędów,
11. załatwianie skarg na działalność podległych i nadzorowanych urzędów i zakładów pomocy społecznej,
12. załatwianie spraw związanych z organizacją i techniką pracy w podległych urzędach i zakładach,
13. nadzór nad działalnością:
    1) referatów spraw inwalidzkich i Pomocy Społecznej w starostwach,
    2) samorządowych organów pomocy społecznej,
    3) instytucji i stowarzyszeń opieki dobrowolnej,
    4) fundacyj na cele opiekuńcze,
14. projektowanie etatów osobowych dla podległych urzędów i zakładów,
15. stawianie wniosków w sprawie przyjęć i zwolnień pracowników podległych urzędów i zakładów,
16. sprawozdawczość i statystyka z zakresu działania Wydziału.

2. Oddział Produktywizacji Inwalidów

obejmuje sprawy:

1. Załatwianie spraw związanych z leczeniem i protezowaniem inwalidów,
2. planowanie sieci zakładów i kursów szkolenia inwalidów,
3. współdziałanie z władzami szkolnictwa zawodowego w zakresie organizacji, programów i metod szkolenia inwalidów,
4. kwalifikowanie inwalidów do szkolenia,
5. współdziałanie w sprawie organizacji inwalidzkich spółdzielni,
6. załatwianie spraw związanych z gospodarczym usamodzielnieniem inwalidów,
7. współpraca z miejscowymi instytucjami poradnictwa zawodowego w zakresie wyboru zawodów dla inwalidów,
8. załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem inwalidów, a zwłaszcza ciężko poszkodowanych,
9. nadzór nad zakładami szkolenia inwalidów.

3. Oddział Akcyj Państwowych

obejmuje sprawy:

1. Załatwianie spraw pomocy społecznej dla dorosłych, a w szczególności:
   a) niewidomych,
   b) upośledzonych fizycznie i umysłowo,
   c) nieuleczalnie chorych,
   d) więźniów opuszczających więzienia,
2. Załatwianie spraw związanych z pokrywaniem kosztów leczenia osób, względem których Państwo ma szczególne obowiązki,
3. prowadzenie akcyj zwalczania nierządu, żebractwa i włóczęgostwa, oraz produktywizacji prostytutek i żebraków,
4. załatwianie spraw związanych z pomocą finansową i materiałową ofiarom klęsk żywiołowych,
5. załatwianie spraw związanych z prowadzeniem kuchen powszechnych i innych form dożywiania,
6. załatwianie spraw związanych z udzielaniem indywidualnej pomocy finansowej bądź materiałowej,
7. załatwianie spraw związanych z rozdziałem środków finansowych i materiałowych na akcje pomocy państwowej,
8. współpraca z władzami i instytucjami z zakresu realizacji pomocy państwowej,
9. sprawy gospodarstw przyzakładowych,
10. nadzór nad realizacją akcyj pomocy państwowej.

4. Oddział Akcyj Samorządowych

obejmuje sprawy:

1. załatwianie spraw pomocy społecznej dla dorosłych, a w szczególności:
   a) starców,
   b) chorych nie ubezpieczonych,
   c) niezdolnych do pracy,
2. zbieranie danych i przedstawianie wniosków w sprawie organizacji i rozbudowy sieci zakładów i placówek opiekuńczych,

3. zbieranie materiałów i wnioskowanie w sprawach planów organizacji i rozbudowy sieci zakładów oraz urządzeń samorządowej pomocy społecznej,
4. stawianie wniosków odnośnie preliminarza budżetowego w zakresie działania Oddziału,
5. załatwianie spraw związanych z rozdziałem środków finansowych i materiałowych na cele samorządowej pomocy społecznej,
6. opiniowanie wniosków w sprawie ustalania pomocy finansowej i materiałowej dla zakładów samorządowych pomocy społecznej,
7. czuwanie nad realizacją samorządową akcyj pomocy społecznej.

§ 3. **Postanowienia końcowe.**

Szczegółowy podział czynności wraz z rzeczowym podziałem akt dostosowany do powyższego zakresu czynności zostanie ustalony oddzielnym zarządzeniem.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1. stycznia 1950 i równocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie Wojewody Rzeszowskiego z dnia 1. września 1948 r. L. O. Org. II/5/25/48 o organizacji i szczegółowym podziale czynności Wydziału Opieki Społecznej (Rzeszowski Dziennik Wojewódzki Nr 7 z 15. 9. 1948, poz. 79) i zarządzenie z dnia 1. maja 1949 r. L. O. Org. II/5/18/49 w sprawie zmiany organizacji i szczegółowego podziału czynności Wydziału Spraw Inwalidzkich (Rzeszowski Dziennik Wojewódzki Nr 9 z 15 maja 1949, poz. 72).

p. o. Wojewoda: **Jan Mirek.**

Poz. 163.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY RZESZOWSKIEGO

z dnia 15. grudnia 1949 r.

L. dz. Wet. Z—II—1/23/49 w sprawie ochronnego szczepienia psów przeciw wściekliźnie.

Na podstawie art. 2 i 4 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22. 8. 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. R. P. Nr 77, poz. 673) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Ref. Rol. z dnia 20. 10. 1948 r. w sprawie ochronnego szczepienia psów przeciw wściekliźnie (Dz. U. R. P. Nr 51, poz. 405) oraz zarządzenia tegoż Ministerstwa z dnia 1. lipca 1949 r. Nr W. Z. III—4/52 — zarządzam co następuje:

§ 1.

Wszystkie psy w wieku ponad 3 miesiące — począwszy od 15 stycznia do 15 marca 1950 r. podlegają szczepieniu ochronnemu przeciw wściekliźnie.

§ 2.

Ob. Ob. Starostwie (Prezydenci) wyznaczą odpowiednie terminy i miejsca zbiórki (spędu) psów.

§ 3.

Szczepienie prów przeprowadzają państwowi lekarze wet. oraz lekarze wet. przeze mnie upoważnieni do tej czynności.

§ 4.

Wszystkie psy wprowadzone na teren tut. Województwa nie zaopatrzone w zaświadczenia o dokonanym szczepieniu — oraz psy dorastające, tj. te, które osiągną wiek 3-ch miesięcy — podlegają w ciągu roku 1950 dodatkowemu szczepieniu przeciw wściekliźnie.

W tym celu Ob. Ob. Starostowie (Prezydenci) — z chwilą ukończenia masowego szczepienia psów — wyznaczą w powiecie odpowiednie miejsca i dni zbiórki psów — do dodatkowego szczepienia.

§ 5.

Koszt szczepienia jednego psa wynosi:
1) w gminach miejskich — 300 zł,
2) w gminach wiejskich — 100 zł.

§ 6.

Przekroczenia niniejszego zarządzenia będą karane na zasadzie przytoczonego na wstępie rozporządzenia Prezydenta R. P. dnia 22. 8. 1927 r. oraz zgodnie z dekretem z dnia 27. 4. 1948 r. o podwyższeniu grzywien i kar pieniężnych, kar porządkowych oraz nawiązek (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 161) — aresztem do jednego miesiąca i grzywną do 50.000,— zł lub jedną z tych kar, z tym, że psy nie poddane ochronnemu szczepieniu przeciw wściekliźnie, bez usprawiedliwionej przyczyny, po upływie wyznaczonego dla danej miejscowości terminu szczepień podlegają zgładzeniu.

P. o. Wojewoda: **Mirek Jan**

Poz. 164.

UCHWAŁA Nr 20/49

Rzeszowskiej Wojewódzkiej Rady Narodowej

z dnia 2. grudnia 1949 r.

L. dz. 2720/49 w sprawie wykonania art. 8 ustawy z dnia 26 marca 1935 r. o świadczeniach w naturze na niektóre cele publiczne (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 204) zmienionej dekretem z dnia 4. listopada 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 85, poz. 593).

Wojewódzka Rada Narodowa w Rzeszowie, działając na podstawie art. 28, ustawy z dnia 11. 9. 1944 r. o organizacji i zakresie działania Rad Narodowych (Dz. U. R. P. Nr 3, poz. 26 z 1946 r.) oraz art. 5 § 2 lit. „a" dekretu z dnia 23. 11. 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74), jak również art. 8 ustawy z dnia 26. 3. 1935 r. o świadczeniach w naturze na niektóre cele publiczne (Dz. U. R. P. poz. 593) po zasięgnięciu opinii Powiatowych Rad Narodowych, wyrażonych w formie uchwał oraz Wydziału Wojewódzkiego Rzeszowskiego — postanawia co następuje:

§ 1.

W gminach wiejskich i miastach nie wydzielonych z powiatowych związków samorządowych, wysokość świadczeń w naturze przeznacza się na:
1) budowę i utrzymanie dróg samorządowych,
2) wykonanie melioracyj wodnych oraz utrzymanie istniejących urządzeń melioracyjnych,
3) wznoszenie budynków gminnych i gromadzkich,
4. zagospodarowanie i zalesienie nieużytków gminnych i gromadzkich.

§ 2.

Określone w § 1 świadczenie nie może przekraczać 100 procent w stosunku do podstawy wymiaru świadczeń w naturze, od podatników podatku gruntowego, od nieruchomości i od kart rejestracyjnych, określonej art. 3 powołanej na wstępie ustawy o świadczeniach w naturze na niektóre cele publiczne.

§ 3.

Na wykonanie melioracyj wodnych w obrębie gromad — gmin, uzasadnionych interesem publicznym, wysokość świadczeń. Jeżeli zachodzi potrzeba wykonania melioracyj, związanych z przebudową ustroju rolnego, wysokość świadczeń również nie może przekraczać normy 100 procent w stosunku do podstawy wymiaru świadczeń.

§ 4.

Za okresy czasu pilnych robót polnych i leśnych, w których posiadacze gospodarstw rolnych i leśnych nie mogą być obciążeni obowiązkiem świadczeń w naturze na określone w § 1 cele ustala się czas robót od dnia 15 marca do 15 maja, od dnia 10 lipca do dnia 15 sierpnia, oraz od dnia 10 września do dnia 15 października.

§ 5.

Najdalsza dopuszczalna odległość miejsca robót od przedmiotu podatkowego, uzasadniającego obowiązek świadczeń w naturze, nie może przekraczać:
a) dla robocizny pieszej 5 km,
b) dla robocizny zaprzęgowej 15 km.

§ 6.

Wartość dniówki robocizny zaprzęgowej wyrażona w dniówkach robocizny pieszej ustala się:
a) dla zaprzędu jednokonnego równą 3 dniówkom robocizny pieszej,
b) dla zaprzęgu dwukonnego równą 5 dniówkom robocizny pieszej (dla powiatu Lubaczów 6 dniówkom).

§ 7.

Najwyższą dopuszczalną stawką równowartości pieniężnej za 1 dzień robocizny pieszej ustala się:

dla powiatów: Brzozów, Dębica, Gorlice, Jarosław, Kolbuszowa, Łańcut, Mielec, Nisko, Przeworsk, Rzeszów na zł 300,

dla powiatów: Przemyśl, Tarnobrzeg na zł 350, natomiast

dla powiatów: Jasło, Krosno, Lesko, Lubaczów, Sanok na zł 400.

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1. stycznia 1950 r. po uprzednim ogłoszeniu w Rzeszowskim Dzienniku Wojewódzkim i obowiązuje na terenie całego województwa rzeszowskiego — do końca roku budżetowego 1950.

Naczelnik Biura Prezyd. W. R. N.: **Zajączkowski Karol.**

Poz. 165.

OGŁOSZENIE

Przedsiębiorstwa Państwowego Wyodrębnionego Krośnieńskie Kopalnictwo Naftowe Dyrekcja w Krośnie

z dnia 14 grudnia 1949 r.

L. Adm. I—B—7—41/49 Mgr. R/G w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa.

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30. stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62), oraz zarządzeń Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 26 sierpnia 1948 r. i z dnia 6. września 1948 r. Znak: P. R. I/145/48 ogłasza się, że sporządzone zostaną protokóły zdawczo - odbiorcze następujących przedsiębiorstw przejętych na własność Państwa.

Lp.	Nazwa przedsiębiorstwa	Przedmiot działania	Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania właściciela	Data, godz. i miejsce oraz lokal sporz. protokółu	Uwagi
1	1) Beskiden Erdöl Gewinngesellschaft m. b. H. — Berlin.	Kop. Naft.	jak brzmienie firmy	24. 1. 1950 9-ta godz. biura S. Krosno	

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa, oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzena protokółu zdawczo - odbiorczego. Niestawiennictwo nie wstrzymuje protokółu zdawczo- odbiorczego.

Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione Krośnieńskie Kopalnictwo Naftowe Dyrekcja.

Poz. 166.

OGŁOSZENIE

Państwowych Krakowskich Zakładów Graficznych

z dnia 14. 12. 1949 r.

L. 17387—JH/Se/49 w sprawie przejęcia przedsiębiorstwa na własność Państwa.

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30. stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62) oraz zarządzenia Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 23. listopada 1949 r. Nr ORG II A/874/49, ogłasza się, że sporządzony zostanie protokół zdawczo - odbiorczy następującego przedsiębiorstwa, przejętego na własność Państwa:

1. Nazwa i przedmiot działania: Zakłady Graficzne Towarzystwa Św. Michała Archanioła, drukarnia,
2. Miejsce położenia: Miejsce Piastowe.
3. Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania właściciela: Towarzystwo Św. Michała Archanioła w Miejscu Piastowym,
4. Data, godzina i miejsce sporządzenia protokółu: dnia 26. stycznia 1950, godz. 13-ta, w lokalu przejmowanego przedsiębiorstwa.

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzena protokółu zdawczo - odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo - odbiorczego.

Państwowe Krakowskie Zakłady Graficzne Kraków, ul. Wielopole 1.

Dział nieurzędowy:

Zgłoszono celem unieważnienia następujących zagubionych względnie skradzionych dokumentów:

1) Spółdzielnia Budownictwa Wiejskiego Samopomocy Chłopskiej w Rzeszowie, karta rejestracyjna samochodu marki Ford-Canada", nr rej. H.55103, wyd. przez Wydział Komuikacyjny Rzeszów.
2) Ob. Socha Rozalia gr. Zawadka Rymanowska gm. Jaśliska pow. Sanok: karta rozpoznawcza wyd. przez Urząd Miejski w Dukli.
3) Polski Czerwony Krzyż Rzeszów, Sobieskiego 14: książka rejestracyjna na wóz ciężarowy G. M. C. nr rej. H.55279 wyd. przez Wydział Komunikacyjny Rzeszów.
4) Ob. Gajda Władysław Lipnica Dolna pow. Jasło: książeczka wojskowa nr 0770475 wyd. przez R. K. U. Gorlice.
5) Ob. Sroka Jan Zabratówka pow. Rzeszów, dowód rejestracji wojskowej wyd. przez Zarząd Gminny Hyżne i karty rejestracyjnej Służba Polsce, wyd. przez Wojewódzki Zarząd S. P. w Rzeszowie.
6) Kumor Stanisław Krosno, Legionów: prawo jazdy II kat. Nr 005249 Seria A. Nr Druku 20870 wyd. przez Starostwo Powiatowe w Krośnie.
7) Ob. Kopacz Ryszard Rogi 319 pow. Krosno, prawo jazdy Kat. 3 a Nr 0063/49 wyd. przez Starostwo Powiatowe w Krośnie.
8) Ob. Sobaszek Karol Dębica: Legitymacja służbowa Nr 488, wyd. przez Urząd Wojewódzki Rzeszowski.

Adres Redakcji: Urząd Wojewódzki, Wydział Ogólny Rzeszów ul. Gen. Świerczewskiego 4 pokój Nr 27 tel. 67 wewn. 2.
Adres Administracji: Urząd Wojew. Wydział Budżetowo-Gosp. Rzeszów ul. Gen. Świerczewskiego 4, pokój 35, tel. Nr 331.

Prenumerata wynosi rocznie 1800 zł, kwartalnie 450 zł, mies. 150 zł — cena egzemplarza pojedynczego 80 zł.

Cena ogłoszeń: Cała strona 3.000 zł, 1/2 strony 1500 zł, ogłoszenia drobne — 250 zł.

Należność za prenumeratę, ogłoszenia oraz za poszczególne egzemplarze należy przekazywać na konto Pocztowej Kasy Oszczędności (PKO. Nr IX-515. Brzmienie konta: Administracja Rzeszowskiego Dziennika Wojewódzkiego PKO. IX-515.

P. Kr. Z. G. Oddz. Rzeszów 500. 3. zam. 1. I. wyk. 13 I. 50. S-1-12511